विभागाशी संबंधीत सर्व लेखाशिर्षाचे
जमा / खर्च ताळमेळाचे काम विहित
कालावधीत पूर्ण करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. : ताळमेळ-०३/प्र.क्र.१२/२०१४/पीएसी-१
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
दिनांक :- ०६ डिसेंबर, २०२१

<u>संदर्भ:-</u> १. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.खर्चमे १०९६/प्र.क.२२/९६ दि.२८/२/९६
२. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.भानिम-१०००/प्र.क्र.२५८/लोलेस दि.१९.०१.२००१.
३. वित्त विभाग परिपत्रक संकीर्ण -१००९ /प्र.क्र.५७/कोषा क्र.५ दि.५/१/२०१०.
४. वित्त विभाग निर्णय संकीर्ण -१०१०/प्र.क्र.६५/कोषा क्र.५ दि.१८/११/२०१० व दि.११/०७/२०११.
५. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.३२/कोषा प्रशा.५ दि.०१/७/२०१६.
६. वित्त विभाग परिपत्रक क्र.सकीर्ण २०१८/प्र.क.८/कोषा प्रशा.५ दि.१२/११/२०१८.

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका प्रकरण १४ नियम १५७ मधील परिशिष्ट ३ मध्ये शासकीय जमा व खर्चाचा ताळमेळ घालण्याबाबत सविस्तर कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. मंजूर तरतुदपेक्षा कमी / जास्त खर्च झाल्यास वार्षिक विनियोजन लेखा अहवालात भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचेकडून आक्षेप घेतले जाऊन त्याबाबत लोकलेखा समितीसमोर विभागाच्या सचिवांची साक्ष होत असते.

महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीच्या तरतुदीप्रमाणे खर्चाच्या व जमेच्या रक्कमांचा ताळमेळ घेण्यासाठी विभागातील सर्व नियंत्रंक अधिकारी (Controlling Officer-CO) व आहरण व संवितरण अधिकारी (Drawing and Disbursing Officer- DDO) यांनी खालील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१. सर्व जिल्हा स्तरावरील कार्यालयांनी त्यांच्या व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांकडे जमा झालेल्या रक्कमांचा ताळमेळ संदर्भ क्र.४ च्या शासन निर्णय प्रमाणे घ्यावयाचा आहे.
२. वित्त विभागाच्या ग्रास प्रणालीद्वारे जमा झालेल्या ई- जमेचा ताळमेळ (Reconciliation of E- Receipts) संदर्भिय वित्त विभागाच्या क्र.५ च्या शासन परिपत्रकातील तरतुदीप्रमाणे सर्व नियंत्रक अधिकारी यांनी करावयाचा आहे.
३. खर्चमेळाची कार्यवाही करतांना आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांनी अर्थसंकल्प नियम पुस्तिकेप्रमाणे विहित नमुने ठेवण्यात यावेत व त्यावरून महालेखापाल मुंबई / नागपूर कार्यालयाच्या संकेतस्थळावरून उपलब्ध असलेल्या Online Reconciliation Module मधून महालेखापाल कार्यालयातील खर्चाच्या आकडेवारी सोबत त्रैमासिक ताळमेळ घ्यावयाचा आहे. तर मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हयातील कार्यालयांनी अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन प्रत्यक्ष ताळमेळ करावयाचा आहे व ताळमेळ केल्याचे प्रमाणपत्र अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून प्राप्त करून घ्यावयाचे आहे.

४. नियंत्रक अधिका-यांनी जमा व खर्चाच्या रकमांचा मेळ खालील तारखेपर्यंत पुर्ण करावयाचा आहे.

अ.क्र.	तिमाही कालावधी	ताळमेळ पूर्ण करावयाची तारिख
१	एप्रिल - जून	१० ऑगस्ट
२	जुलै - सप्टेंबर	१० नोव्हेंबर
३	ऑक्टोबर - डिसेंबर	१० फेब्रूवारी
४	जानेवारी - मार्च	१० मे

५. नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी त्या वर्षाचे जमा खर्च ताळमेळाचे काम महालेखापाल कार्यालयाकडून त्या वर्षाचे लेखे पुर्ण होण्या अगोदर करणे आवश्यक आहे.

६. नियंत्रक अधिकाऱ्यांच्या व महालेखापाल मुंबई / नागपूर / अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई यांच्या नोंदीमध्ये / लेख्यामध्ये तफावत आढळून आल्यास त्याबाबतची मुळ प्रमाणके (Vouchers) शोधून आवश्यकतेनुसार खाते बदल (Transfer Entry- TE), चुकीच्या नोंदींचे प्रस्ताव (Note of Error-NE) महालेखापाल मुंबई / नागपूर / अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयांना विहित नमुन्यात व विहित मुदतीत सादर करून ते त्यांचेकडून मान्य करून घ्यावेत.

७. वित्त विभागाच्या बीम्स प्रणालीवर (BEAMS) खर्चाचा, कोषवाहीनी (Koshwahini) या संकेत स्थळावर जमा / खर्चाचा तपशील उपलब्ध होत असतो, जमा व खर्चाचा ताळमेळ घेण्यासाठी त्यांचा देखील उपयोग करण्यात यावा.

८. बऱ्याचवेळा महालेखापाल कार्यालयांकडून दरमहा झालेल्या खर्चा संदर्भात वॉर्निग स्लिप्स (Warning Slips) विभागाकडे प्राप्त होतात व त्या संबधीत अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येतात. यापुढे वॉर्निग स्लिप्स (Warning Slips) येणार नाहीत याची दक्षता सर्व संबधीतांनी घेणे आवश्यक आहे.

९. जमा खर्च मेळाच्या कामात प्रत्यक्ष काही अडचणी उद्भवल्यास महालेखापाल कार्यालय मुंबई / नागपूर / अधिदान व लेखा अधिकारी मुंबई, आभासी कोषागार अधिकारी (Virtual Treasury Officer, Mumbai) या कार्यालयातील संबधीत अधिकाऱ्यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन शंका / अडचणी दूर कराव्यात.

१०. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग या कार्यालयातील संबधीत अधिकारी यांनी पुणे व नाशिक विभागातील कार्यालयांच्या महालेखापाल मुंबई कार्यालयातील अडचणीबाबत संपर्क अधिकारी तर विभागीय आयुक्त, नागपूर या कार्यालयातील संबधीत अधिकारी यांनी औरंगाबाद व अमरावती विभागासाठी महालेखापाल, नागपूर कार्यालयातील अडचणींबाबत संपर्क अधिकारी म्हणून काम करावयाचे आहे व त्यांच्या अडचणी सोडवण्यास मदत करायची आहे.

११. शासन वित्त विभागाने जमा खर्चाच्या ताळमेळाबाबत वेळोवेळी दिलेल्या सर्व सुचनांचे पालन अधिनस्त नियंत्रक अधिकारी व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावे.

१२. जमा / खर्चमेळाची कार्यवाही नियमितपणे, अचुक व विहित मुदतीत पूर्ण करणे महत्वाचे असल्याने त्याकडे गांभिर्याने पाहणे आवश्यक असून सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी आपल्याशी संबधीत लेखाशिर्षाखालील त्रैमासिक जमा खर्चमेळाची कार्यवाही वेळीच करावी. या प्रकरणी विलंब झाल्यास संबधीत नियंत्रक अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करून शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०२११२०७१६३०४४०११९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

AJIT SOPANRAO DESHMUKH

Digitally signed by AJIT SOPANRAO DESHMUKH
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=REVENUE AND FOREST DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=c7f9815c89488c717b56e1ae0b06802c87d325011b06b9fb279823a37e0511b2, pseudonym=06DBBC5D80F944565DD5BDEF080730B6FF4B904B, serialNumber=704CB545C50221B15CDE7CCB8854E694C765DFB3A0240E891EBFB56EE79E3440, cn=AJIT SOPANRAO DESHMUKH
Date: 2021.12.07 16:32:05 +05'30'

(अ. सो. देशमूख)
उप सचिव
महसूल व वन विभाग

प्रति,

१. अप्पर मुख्य सचिव (महसूल) / प्रधान सचिव (मदत व पुर्नवसन) यांचे स्वीय सहायक,
२. महसूल व वन विभाग, मदत व पुर्नवसन विभागामधील सर्व संबधीत उप सचिव / सह सचिव.

प्रत :-

१. विभागीय आयुक्त, कोकण / नाशिक / पुणे / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर
३. जमाबंदी आयुक्त, व संचालक, भुमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
४. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे.
५. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) १ व २, महाराष्ट्र, मुंबई / नागपूर
६. जिल्हाधिकारी (सर्व).
७. वित्त विभाग (लोलेस), मंत्रालय, मुंबई
८. निवडनस्ती पी ए सी - १.